



**PODER JUDICIAL**  
*Departamento de Gestión Humana*  
*Análisis de Puestos*

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: DEFENSOR PÚBLICO**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Representación del imputado, demandado, denunciado o actor, en procesos judiciales y ejecución de labores de defensa.

## III. TAREAS TIPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Ejercer, por representación, la defensa de imputados en causas penales, conforme a las disposiciones legales.
- ✓ Analizar las circunstancias, hechos de la causa judicial y determinar la legislación aplicable al caso.
- ✓ Estudiar resoluciones judiciales, códigos, leyes, reglamentos, jurisprudencia, legajos de investigación y documentos afines.
- ✓ Investigar los hechos atribuidos a su representado.
- ✓ Entrevistar al acusado, testigos, investigadores, fiscales y otros.
- ✓ Interrogar peritos, testigos, imputados, y otras partes, durante el debate, audiencias y demás actos procesales, de acuerdo con las formalidades establecidas.
- ✓ Atender y resolver las consultas de los usuarios del servicio.
- ✓ Participar en diversos actos tales como: debates, audiencias, juicios, conciliaciones, pruebas, lectura de sentencia y otros, de acuerdo con disposiciones judiciales, leyes y demás normativa.
- ✓ Velar por los derechos y garantías de su representado.
- ✓ Redactar, fundamentar y presentar los alegatos de defensa, apelaciones, recursos y otros, con base en las normas establecidas.
- ✓ Realizar solicitudes diversas, ante las autoridades competentes, tales como: certificaciones, actos de investigación, audiencias, anticipos, suspensiones, revocatorias, conciliaciones, excepciones, recusaciones, exámenes, medios de prueba, peritaciones, asesorías, términos, sobreseimientos, realización del debate, procedimiento abreviado, estudios socioeconómicos, psicológicos, beneficio de la libertad condicional, incidentes y demás, dentro de los plazos y



disposiciones establecidos para el área de la especialidad.

- ✓ Asesorar al representado en las diversas etapas y actos del proceso tales como: declaraciones, pruebas, careos, reconocimientos, debates, audiencias y otros.
- ✓ Participar, a solicitud del juez, en actuaciones urgentes o en los casos donde no se haya apersonado abogado, cuando corresponda legalmente.
- ✓ Garantizar la protección y trato adecuado a las personas menores de edad víctimas de abuso sexual.
- ✓ Resolver y diligenciar en forma expedita todos los asuntos relacionados a delitos relacionados con las personas menores de edad víctimas de abuso sexual.
- ✓ Velar por que la información de las personas menores de edad víctimas de abuso sexual, sea manejada con la debida discreción y confidencialidad.
- ✓ Analizar e impugnar peritaciones con ayuda de especialistas.
- ✓ Orientar a consultores, peritos y otros sobre el tema que interesa aclarar.
- ✓ Mantener registros actualizados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad.
- ✓ Recibir notificaciones, escritos y otros documentos.
- ✓ Realizar la visita carcelaria conforme a las directrices establecidas.
- ✓ Elaborar propuestas para la defensa de los intereses de su representado.
- ✓ Informar a su representado del estado del proceso y de las gestiones realizadas.
- ✓ Coordinar actividades de trabajo con compañeros, fiscales, querellantes, peritos, consultores y otros.
- ✓ Asistir a reuniones, cursos de capacitación, charlas y otros eventos similares, con el fin de coordinar funciones, uniformar criterios, analizar problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos, establecer, modificar y actualizar sistemas y métodos de trabajo.
- ✓ Llevar una agenda de actividades de trabajo.
- ✓ Participar en la orientación de estudiantes y personal de reciente ingreso, según las directrices de la jefatura.
- ✓ Evacuar consultas de superiores, compañeros y público en general, según lo permita la Ley.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Colaborar en el planeamiento, organización y ejecución de las actividades del Despacho.
- ✓ Cumplir las labores administrativas derivadas de su función.
- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.



#### IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo las disposiciones de la Institución y los lineamientos establecidos por la legislación que define y regula el ámbito de su actividad.
- ✓ Debe observar discreción, objetividad y guardar el secreto profesional en los asuntos que se le encomiendan.
- ✓ Litigar con lealtad y de acuerdo con las facultades que le concede la ley.
- ✓ Velar por las actuaciones y plazos establecidos en cada una de las etapas del proceso.
- ✓ Prestar el juramento requerido por la Constitución Política.
- ✓ Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas de su especialidad.
- ✓ Le corresponde relacionarse con autoridades internas y externas y público en general.
- ✓ En caso necesario puede asesorarse de profesionales y peritos.
- ✓ Puede corresponderle trasladarse a diversos lugares del país, orientar y coordinar el trabajo de personal de apoyo administrativo y de investigación.
- ✓ Prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

#### V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos de su profesión.
- ✓ Interés en la tutela de los derechos humanos de su representado.
- ✓ Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria las relaciones con el usuario y el público.
- ✓ Capacidad de análisis y para resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita.
- ✓ Poseer conocimientos en computación.
- ✓ Buena presentación personal.



## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas- áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores profesionales		
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo  Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, directrices del Despacho y demás disposiciones vigentes		

## VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Defensa Pública	Defensor Público	Defensor Público

-----  
Aprobada: Consejo Superior  
Sesión: Nº 03-24 del 16 de enero del 2024  
Artículo: LI  
Fecha Rige: 16 de enero del 2024